

ČÍSLO STANDARDU	POPIS KRITÉRIÍ	PODKLAD
1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	a) <i>Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.</i>	Standardy kvality SPO
	b) <i>Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.</i>	Standardy kvality SPO
2 Ochrana práv a chráněných zájmů	a) 1. <i>Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život.</i> a) 2. <i>Pověřená osoba má písemně stanovená pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, zejména má stanoveny mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil</i> a) 3. <i>Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.</i>	Standardy kvality SPO
	b) <i>Pověřená osoba chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Má písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím a písemně stanoven postup při zjištění takového jednání (jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance pověřené osoby).</i>	Standardy kvality SPO
3 Prostředí a podmínky	a) <i>Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.</i>	Standardy kvality SPO
4 Informovanost o výkonu sociálně- právní ochrany a činnosti pověřené osoby	a) <i>Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.</i>	internetové stránky PPR Pk, nástěnka, informační leták, zpráva o činnosti
	b) <i>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující</i>	Standardy kvality SPO
	c) <i>Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při</i>	internetové stránky Poradny pro rodinu Pk

	<i>poskytování sociálně-právní ochrany.</i>	
5 Podpora přirozeného sociálního prostředí	<i>a) Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.</i>	Standardy kvality SPO, Metodika SPO
	<i>b) Pověřená osoba podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů dítěte s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, je-li to v jejich zájmu a má písemně stanovena závazná pravidla jak a kde kontakt dítěte s těmito osobami probíhá a jak na kontakt připravuje dítě, pěstouny, rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby s dítětem příbuzné nebo blízké.</i>	Metodika SPO
6 Personální zabezpečení	<i>a) Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.</i>	Standardy kvality SPO, grafické znázornění organizační struktury
	<i>b) Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>c) Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.</i>	Standardy kvality SPO
7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců	<i>a) Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně – právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>b) Pověřená osoba má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.</i>	Směrnice č. 2/2006 Přijímání, nástup a zaškolení nového interního pracovníka, Zaměstnávání externích pracovníků
8 Profesní rozvoj zaměstnanců	<i>a) Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.</i>	1/2011 Hodnocení a profesní rozvoj zaměstnanců PPR Pk
	<i>b) Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>c) Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.</i>	1/2011 Hodnocení a profesní rozvoj zaměstnanců PPR Pk
	<i>d) Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.</i>	Standardy kvality SPO
9 Pracovní postupy pověřené osoby	<i>a) Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti</i>	Metodika SPO

	<i>pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.</i>	
	<i>b)Pověřená osoba má písemně zpracována závazná pravidla pro realizaci příprav. Pravidla popisují využívané metody práce a postupy při práci s žadateli a při přípravě a všechny fáze procesu příprav.</i>	Metodika SPO
	<i>c)Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci</i>	Standardy kvality SPO
10 <i>Dohoda o výkonu pěstounské péče</i>	<i>a)Pověřená osoba má písemně zpracovaná vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.</i>	Standardy kvality SPO, Metodika SPO
	<i>b)Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.</i>	Standardy kvality SPO, Metodika SPO
	<i>c)Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany</i>	Standardy kvality SPO, Metodika SPO
	<i>d)Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.</i>	Standardy kvality SPO, Metodika SPO
II <i>Předávání informací</i>	<i>a)Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>b)Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>c)Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně</i>	Standardy kvality SPO

	<i>stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.</i>	
12 Změna situace	<i>a)Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.</i>	Metodika SPO
13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	<i>a)Pověřená osoba má zpracovaná pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách.</i>	Metodika SPO
14 Vyřizování a podávání stížností	<i>a)Pověřená osoba má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.</i>	Standardy kvality SPO, Směrnice č. 3/2006 k přijímání stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby/SPO
15 Rizikové, havarijní a nouzové situace	<i>a)Pověřená osoba má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito postupy je v nezbytném rozsahu seznámena přiměřeným způsobem i cílová skupina.</i>	Směrnice č. 1/2007, Nouzové a havarijní situace, mimořádné události, Standardy kvality SPO
16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	<i>a)Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.</i>	Standardy kvality SPO
	<i>b)Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny, obecního úřadu obce s rozšířenou působností a dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci.</i>	Standardy kvality SPO

Všechny uvedené podklady jsou k nahlédnutí na pracovišti Poradny po rodinu Pk v Pardubicích po předchozí telefonické domluvě se sociální pracovnící pro náhradní rodinnou péči - Mgr. Miladou Brichtovou, tel. č.: 606 051 493.